

Assistent Legal a la Fundació Pasqual Maragall (substitució per baixa de maternitat)

Context

La Fundació Pasqual Maragall es va crear al 2008 amb la missió de promoure i desenvolupar investigació biomèdica d'excel·lència. La Fundació està totalment compromesa per ser decisiva en la contribució de solucions globals al problema de la malaltia d'Alzheimer i demències relacionades, així com per sensibilitzar socialment sobre la malaltia. La investigació de la Fundació es realitza al Barcelonaβeta Brain Research Center (BBRC), centre de recerca constituït amb la participació de la Universitat Pompeu Fabra i la Fundació "la Caixa".

La visió de la Fundació Pasqual Maragall és aconseguir un futur sense Alzheimer, en el marc d'un envelliment actiu i saludable que està associat a experiències positives i lliure de problemes i declivis cognitius. Amb aquesta finalitat, la investigació del BBRC es dirigeix a la prevenció primària i secundària de la malaltia d'Alzheimer, la qual cosa és possible gràcies a la participació de milers de persones que, de manera voluntària, contribueixen a uns estudis científics per aconseguir que, en un futur pròxim, existeixin moltes menys persones malaltes.

La Fundació Pasqual Maragall és una entitat privada sense finalitat de lucre. Els seus recursos econòmics provenen de donacions filantròpiques d'entitats i empreses, així com d'una extensa xarxa de més de 45.000 socis que contribueixen a finançar la investigació. El personal científic del centre de recerca també aconsegueix de manera competitiva ajuts i subvencions, principalment de fons europeus i fundacions internacionals. Para a més informació, visita les nostres pàgines web:

www.fpmaragall.org i www.barcelonabeta.org

La Fundació Pasqual Maragall és una fundació jove, consolidada i en creixement que juntament amb el BBRC actualment suma més de 150 persones. L'equip de la FPM compta amb àrees transversals de manteniment, IT, finances, compres, recursos humans, comunicació, àrea social i captació de fons i l'equip científic de la BBRC està format per personal investigador i professionals de les àrees de la medicina, biologia, psicologia i infermeria, entre d'altres. Tot en un entorn dinàmic, en el qual els reptes continus formen part de l'àmbit de treball de la Fundació.

Descripció de la posició

La Fundació busca cobrir la posició d'Assistent Legal a temps complet amb un contracte *interim*, per substituir una baixa de maternitat.

La persona seleccionada en dependència directa de la Gerència de la Fundació, s'encarregarà de donar suport legal a totes les àrees funcionals de la Fundació.

Tasques principals

La persona seleccionada per la posició d'Assistent Legal assumirà les responsabilitats següents;

Gestionar, analitzar i donar resposta a les necessitats internes de la Fundació en l'àmbit legal.

- Recepció i homogeneïtzació de les peticions per part de les àrees funcionals de la necessitat d'elaboració de document legal: conveni, contracte de prestació de serveis, *Material Transfer Agreement*, *Non Disclosure Agreement*...
- Coordinar les peticions de les persones focals de la Fundació de les diferents àrees funcionals cap a les firmes externes que té contractades, expertes en diferents àrees de pràctica jurídica: dret mercantil, dret de propietat intel·lectual i industrial, legislació d'associacions i fundacions, dret fiscal, dret de protecció de les dades personals, dret civil i dret públic.
- Persona focal per a la recepció de les propostes de documentació legal per part de les firmes externes: revisió, perfeccionament i compartició amb les àrees funcionals.
- Tramitació de la signatura interna/externa dels convenis i contractes.
- Gestió documental física/online dels documents legals.
- En un futur, proposta de sistema de gestió documental.

Assessorament de manera independent a les firmes externes en els àmbits que li siguin d'expertesa.

- Assessorament i resolució de consultes de diversos àmbits jurídics: estudi i anàlisi dels aspectes jurídics, emissió d'informes i dictàmens jurídics. Suport a les diverses àrees de la Fundació en qüestions jurídiques de diversos àmbits i suport en temes institucionals.
- Reunions amb caps i responsables interns. Aconsellar als clients interns sobre les accions legals a prendre en casos senzills, com a incompliment de contractes de prestació de serveis, canvis d'entitat, incompliment de clàusules d'objecte, termini, entre d'altres.
- Se li exigeix estar al corrent amb els avenços i canvis en matèria legal.

Responsable d'organitzar i administrar tota la documentació de la Fundació que tingui relació amb les obligacions legals,

- Actes de Juntes de Govern.
- Certificats de les juntes de Govern.
- Preparar comunicacions i documents legals, com ara poders Notarials, Acords, entre altres.

Altres funcions que es puguin derivar del lloc de treball.

Titulació i Experiència

- Formació universitària en dret (grau/ llicenciatura).
- Domini de l'idioma: Català i castellà. Anglès, nivell mitjà.
- Experiència mínima acreditada de 5 anys en llocs de característiques similars o bufet d'advocats, desenvolupant funcions o tasques anàlogues a les de la plaça a cobrir.

Aptituds personals

- Professional i íntegre.
- Capacitat organitzativa
- Capacitat per gestionar la pressió i comprendre la importància dels terminis.
- Ser altament fiable, metòdic i discret.
- Habilitat comunicativa, perquè ha de saber relacionar-se amb la gent en una varietat de situacions.
- Ha de valorar el projecte de la Fundació Pasqual Maragall.

Característiques de la posició

- Incorporació immediata.
- Posició temporal per cobrir baixa de maternitat.
- Nivell Salarial acord a l'experiència del candidat/a.
- Jornada completa setmanal de 38h i una distribució horària de dilluns a dijous de 9h a 18h i divendres de 9h a 15h.

Para aplicar a la posició

1. En un únic document pdf:
 - Carta d'interès justificant la motivació i experiència prèvia (màx. 1 f).
 - CV (màx. 2 f).
2. Indica on has visualitzat l'oferta publicada
3. Remetre al correu electrònic: rh@fpmaragall.org
 - **Assumpte: Assistent Legal (substitució maternitat)**

Data límit: 31/10/2021

NORMATIVA DE PROTECCIÓ DE DADES:

En compliment de la GDPR, li informem que les seves dades personals seran custodides per la Fundació Pasqual Maragall i la Barcelonaβeta Brain Research Center per gestionar el procés de selecció de l'oferta d'ocupació que ha sol·licitat. Una vegada completat el procés de selecció, les dades s'esborraran.

Vostè té dret a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició reconeguts en la Llei (EU) 2016/679, dirigits a la Fundació Pasqual Maragall i la Barcelonaβeta Brain Research Center: Carrer Wellington 30, 08005 Barcelona